



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Office fédéral des assurances sociales OFAS

Circolare relativa alla digitalizzazione nell'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno per le persone prestanti servizio (C-DOIPG)

Valida dal 2 febbraio 2026

Stato: 2° febbraio 2026

Premessa

La digitalizzazione nell'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno (IPG) prevede che chi presta servizio o partecipa a un corso di formazione dei quadri di Gioventù e Sport (G+S) possa presentare le proprie richieste IPG tramite un processo digitale. Questo cambiamento mira a semplificare le procedure amministrative degli assicurati e a favorire l'automatizzazione del trattamento delle richieste da parte delle casse di compensazione.

Per concretizzare questi obiettivi, la legge (LIPG) e l'ordinanza (OIPG) relative alle indennità di perdita di guadagno sono state adeguate con effetto dal 1° gennaio 2025. In questo modo sono state create le basi giuridiche necessarie per ridefinire le responsabilità dei vari attori coinvolti e modernizzare gli scambi di informazioni. Dal 2 febbraio 2026 viene condotto un progetto pilota per i corsi di formazione dei quadri di G+S. In seguito, la digitalizzazione verrà progressivamente estesa alle altre organizzazioni di servizio fino all'introduzione completa del nuovo processo. La digitalizzazione non sarà invece introdotta per i monitori di giovani tiratori, che continueranno a utilizzare, fino a nuovo ordine, esclusivamente il precedente modulo cartaceo consegnato dall'organizzazione.

Inoltre, dato il termine di prescrizione legale di cinque anni, i periodi di servizio o di corso effettuati prima dell'introduzione del processo digitale continueranno a essere trattati secondo il precedente processo cartaceo. Poiché la migrazione delle organizzazioni di servizio e di corso al sistema digitale è graduale, la data dell'introduzione effettiva varia da un'organizzazione all'altra, partendo dal 2 febbraio 2026 per i corsi G+S.

Secondo il nuovo processo digitale, le organizzazioni di servizio o di corso trasmettono all'Ufficio centrale di compensazione (UCC), per via elettronica, i dati relativi ai giorni di servizio o di corso effettuati. In seguito, gli assicurati accedono a questi dati tramite un portale online messo a disposizione dall'UCC, dove possono completare e confermare i propri dati personali e professionali. Una volta confermata, la richiesta viene automaticamente trasmessa alla cassa di compensa-

zione competente. Infine, quest'ultima raccoglie le informazioni necessarie per il calcolo dell'indennità presso il/i datore/i di lavoro coinvolto/i, tramite un canale di sua scelta.

È comunque sempre possibile presentare una richiesta in formato cartaceo. A tal fine è stato predisposto un nuovo modulo di richiesta ([v. allegato II](#)). Quest'ultimo viene generato e poi trasmesso dall'UCC direttamente alla persona in questione.

La presente circolare definisce i nuovi compiti e responsabilità delle organizzazioni di servizio o di corso, dell'UCC, degli organi esecutivi e dei datori di lavoro in relazione ai periodi di servizio o di corso G+S trasmessi per via elettronica al nuovo sistema d'informazione. Per le richieste IPG presentate secondo il precedente processo cartaceo, continuano ad applicarsi tutte le disposizioni delle Direttive sull'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno (DIPG).

Inoltre, fatta eccezione per le disposizioni specifiche elencate di seguito, le disposizioni previste dal secondo capitolo e seguenti delle DIPG si applicano anche nell'ambito del nuovo processo digitale.

- A partire dall'entrata in vigore delle disposizioni concernenti la digitalizzazione dell'ordinamento delle IPG, il **capitolo 2.3 [DIPG](#) non è più applicabile**.
- I numeri marginali **3016 e 3019 [DIPG](#) vengono sostituiti** con il numero marginale **[3022](#)** della presente circolare.
- Il **capitolo 6.2 [DIPG](#) viene sostituito** con il **[capitolo 3.5](#)** della presente circolare.

Indice

Abbreviazioni	5
1. Informazioni generali sul processo di richiesta IPG	6
1.1 Trasmissione dei dati relativi ai periodi di servizio e degli allegati alla richiesta	7
2. Compiti dell'Ufficio centrale di compensazione	9
2.1 Portale	9
2.2 Procedura di registrazione (<i>onboarding</i>)	11
2.3 Webservice	12
2.4 Notifiche alla persona prestante servizio	12
2.5 Modulo cartaceo	13
2.6 Supporto	14
2.7 Conservazione dei dati	15
3. Compiti della cassa di compensazione	16
3.1 Controllo di competenza	16
3.2 Utilizzo del Webservice	17
3.3 Raccolta delle informazioni necessarie per la fissazione dell'indennità	17
3.4 Esercizio del diritto da parte dei familiari o del datore di lavoro	19
3.5 Fissazione dell'indennità da parte del datore di lavoro	20
3.6 Nuovo modulo cartaceo perso	21
3.7 Dati errati	21
4. Disposizioni finali ed entrata in vigore	22
Allegato I	23
Allegato II	24
Allegato III	26

Abbreviazioni

AGOV	Procedura di accesso delle autorità Svizzere
AI	Assicurazione invalidità
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
DIPG	Direttive sull'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno
DOIPG	Digitalizzazione nell'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno
FAQ	Frequently Asked Questions (domande frequenti)
G+S	Gioventù e Sport
IBAN	International Bank Account Number (numero di conto bancario internazionale)
IPG	Indennità di perdita di guadagno
LIPG	Legge federale del 25 settembre 1952 sulle indennità di perdita di guadagno (RS 834.1)
LPGA	Legge federale del 6 ottobre 2000 sulla parte generale del diritto delle assicurazioni sociali (RS 830.1)
OIPG	Ordinanza del 24 novembre 2004 sulle indennità di perdita di guadagno (RS 834.11)
SEODOR	Schnittstelle «EO Dienstleistungsorganisationen» (interfaccia di trasmissione)
SMS	Short Message Service (servizio di brevi messaggi)
UCC	Ufficio centrale di compensazione
UFAS	Ufficio federale delle assicurazioni sociali

1. Informazioni generali sul processo di richiesta IPG

- 1001 La presente circolare descrive il processo di richiesta IPG nell'ambito della digitalizzazione dell'ordinamento delle IPG (DOIPG) per le persone che prestano servizio nell'esercito o nella protezione civile, che prestano servizio civile o partecipano a un corso di formazione dei quadri di G+S. Di seguito, queste categorie di persone sono riunite sotto il termine «persone prestanti servizio» ([cfr. art. 1a cpv. 5 LIPG](#)). Il termine «servizio» è dunque utilizzato anche per le persone che svolgono un corso di formazione dei quadri di G+S.
- 1002 Con l'introduzione della DOIPG, il processo per la richiesta di IPG in qualità di persona prestante servizio si svolge in linea di principio per via elettronica tramite l'apposito sistema d'informazione.
- 1003 Il sistema d'informazione contiene tutti i dati forniti dall'organizzazione di servizio e quelli completati dalla persona prestante servizio tramite il portale ([cfr. allegato I](#)).
- 1004 Se la richiesta non può essere presentata per via elettronica, resta possibile farlo tramite il nuovo modulo cartaceo (v. [N. 2019 segg.](#) e [allegato II](#)).
- 1005 L'iter della richiesta – dall'organizzazione di servizio fino alla cassa di compensazione, passando per la persona prestante servizio e, per la raccolta dei dati salariali, il datore di lavoro – è illustrato nello schema dell'[allegato I](#).
- 1006 La cassa di compensazione competente è ormai direttamente responsabile per la raccolta dei dati salariali presso il/i datore/i di lavoro della persona prestante servizio. A tal fine, deve predisporre un canale di comunicazione digitale adeguato con i datori di lavoro per procurarsi dati salariali.

- 1007 Se la persona prestante servizio constata che i suoi dati personali o il periodo di servizio registrato sono errati o incompleti, deve contattare immediatamente l'organizzazione di servizio ([v. cap. 3.7](#)). L'UCC mette a disposizione, nella sua rubrica FAQ, i dati delle persone di contatto per ogni organizzazione di servizio.
- 1008 L'introduzione della digitalizzazione nell'ordinamento delle IPG per le persone prestanti servizio non comporta alcuna modifica delle disposizioni relative alle condizioni di diritto alle prestazioni e alle modalità di calcolo delle indennità, che continuano a essere rette dalle disposizioni delle [DIPG](#).
- 1009 Se l'organizzazione di servizio non trasmette per via elettronica i dati relativi ai periodi di servizio, resta applicabile il processo applicato prima dell'introduzione della DOIPG (N. 1001 segg. [DIPG](#)).

1.1 Trasmissione dei dati relativi ai periodi di servizio e degli allegati alla richiesta

- 1010 Le istruzioni seguenti sono determinanti per la trasmissione dei dati relativi ai periodi di servizio da parte delle persone abilitate a farlo in seno alle varie organizzazioni di servizio:
- 1011 [– istruzioni dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali per i contabili dell'esercito riguardanti l'attestazione del numero di giorni di servizio prestati secondo l'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno \(n. 318.702\);](#)
- 1012 [– istruzioni dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali per i contabili della protezione civile riguardanti l'attestazione del numero di giorni di servizio prestati secondo l'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno \(n. 318.705\);](#)
- 1013 [– istruzioni agli organi d'esecuzione del servizio civile sull'attestazione del numero di giorni di servizio \(n. 318.707\) da considerare nell'ordinamento delle IPG;](#)

- 1014 [– istruzioni sulla conferma dei giorni di corso per la formazione dei quadri di Gioventù e Sport \(G+S\) \(n. 318.703, Stato al 2 febbraio 2026\), prevista dall'ordinamento delle IPG.](#)
- 1015 L'organizzazione di servizio registra nel proprio sistema i dati relativi ai periodi di servizio, che vengono trasmessi tramite un'interfaccia (SEODOR) al sistema d'informazione dell'UCC.
- 1016 In caso di trasmissione di un annuncio errato, l'organizzazione di servizio in questione è tenuta a correggerlo. L'organizzazione di servizio può trasmettere annunci di correzione entro il termine di prescrizione legale ([art. 24 LPGA](#)) previsto dalla legislazione in vigore per il periodo in questione.
- 1017 Se la persona prestante servizio presenta la propria richiesta per via elettronica, gli allegati alla richiesta vanno trasmessi tramite il portale. Se la richiesta è presentata in formato cartaceo, essi vanno allegati al modulo. I fogli complementari 1 e 2 della richiesta IPG nonché il modulo di richiesta 318.743 per l'assegno per spese di custodia sono disponibili su Internet all'indirizzo: [Moduli](#).
- 1018 In caso di perdita del foglio complementare 4, la persona prestante servizio deve rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (tel.: 0800 853 003).

2. Compiti dell'Ufficio centrale di compensazione

2.1 Portale

2001 Dopo essere stati trasmessi al sistema d'informazione dell'UCC, i dati registrati dall'organizzazione di servizio sono subito messi a disposizione della persona prestante servizio nel portale.

2002 L'organizzazione di servizio trasmette i dati seguenti:

- Dati della persona prestante servizio:
 - numero AVS;
 - cognome;
 - nome;
 - sesso;
 - data di nascita;
 - indirizzo;
 - lingua*;
 - IBAN* **;
 - e-mail**;
 - numero di telefono**.

* Questi dati possono essere modificati nel portale dalla persona prestante servizio. La cassa di compensazione riceve, se del caso, sia i dati trasmessi dall'organizzazione di servizio che quelli registrati o modificati dalla persona prestante servizio.

** L'organizzazione di servizio non è tenuta a fornire questi dati. Se del caso, la persona prestante servizio deve registrarli nel portale.

- Dati relativi al servizio:
 - organizzazione di servizio;
 - BusinessProcessId;
 - tipo di servizio;
 - inizio del periodo di servizio;
 - fine del periodo di servizio;
 - numero di giorni;
 - stato maggiore / unità / scuola / corso;
 - note;
 - entrata in servizio (servizio militare o civile);
 - numero di controllo (servizio civile);
 - numero di riferimento (protezione civile);
 - numero di personale (protezione civile);
 - ID utente (G+S).

- 2003 Il portale ha lo scopo di consentire alla persona prestante servizio di verificare i dati trasmessi dall'organizzazione di servizio, completare i propri dati personali e accludere gli eventuali allegati (conteggio dell'assicurazione contro la disoccupazione, attestato di formazione ecc.) necessari per il trattamento della richiesta.
- 2004 Se la persona prestante servizio ha già completato e confermato i suoi dati personali per un periodo precedente, può riutilizzarli per un periodo successivo, fatto salvo le verifiche della loro esattezza. Se necessario, i dati riutilizzati possono essere modificati.
- 2005 In base alle informazioni registrate dalla persona prestante servizio, l'UCC la informa sugli allegati eventualmente necessari per il trattamento della richiesta.

- 2006 Ogni periodo di servizio annunciato dall'organizzazione di servizio (che può essere anche di un singolo giorno) costituisce una richiesta a sé e la persona prestante servizio deve effettuare una registrazione separata dei dati personali per ciascuna richiesta.

Esempio: se la persona assicurata svolge il servizio militare dal 1° al 20 febbraio e prende un congedo (senza soldo) il 10 febbraio, vengono generate due richieste distinte: la prima per il periodo dal 1° al 9 febbraio e la seconda per il periodo dall'11 al 20 febbraio.

- 2007 Una volta che la persona prestante servizio ha completato e confermato tutti i suoi dati personali per un periodo di servizio, la relativa richiesta, corredata degli eventuali allegati, viene trasmessa automaticamente alla cassa di compensazione competente ([v. schema dell'allegato I](#)).

2.2 Procedura di registrazione (*onboarding*)

- 2008 Alla prima connessione al portale, la persona prestante servizio deve effettuare una procedura di registrazione (*onboarding*) per definire le sue credenziali di accesso ed essere autenticata dall'UCC.
- 2009 Nell'ambito della procedura di registrazione, la persona prestante servizio deve collegare il suo conto AGOV al portale dell'UCC. Se non dispone ancora di un conto AGOV, è invitata a crearne uno al momento della registrazione.
- 2010 Le informazioni necessarie per la creazione di un conto AGOV, come pure un video esplicativo, sono disponibili all'indirizzo Internet www.agov.admin.ch.
- 2011 L'UCC informa la persona prestante servizio della procedura di registrazione da effettuare per accedere al portale al momento della prima notifica di un periodo di servizio (v. N. 2016).

2.3 Webservice

- 2012 L'UCC mette a disposizione delle casse di compensazione un Webservice che riunisce tutti i periodi trasmessi dall'organizzazione di servizio e non ancora attribuiti. Le casse di compensazione possono consultarvi questi casi e, se del caso, attribuirseli ([v. N. 3007 segg.](#)).
- 2013 La ricerca nel Webservice deve poter essere effettuata in base ai criteri seguenti:
- BusinessProcessId;
 - numero AVS.

2.4 Notifiche alla persona prestante servizio

- 2014 Al momento della ricezione dei dati inviati dall'organizzazione di servizio, l'UCC notifica alla persona prestante servizio che uno o più periodi di servizio sono disponibili sul portale. La persona prestante servizio è quindi invitata a verificare i dati visualizzati e a completare le informazioni personali richieste per il/i periodo/i in questione.
- 2015 Se nel sistema d'informazione sono disponibili contemporaneamente più periodi di servizio, questi possono essere raggruppati in un'unica notifica.
- 2016 Se la persona prestante servizio non è ancora registrata sul portale, l'UCC le trasmette le indicazioni necessarie per la procedura di registrazione ([v. N. 2008 segg.](#)) contemporaneamente alla prima notifica.
- 2017 In mancanza di una connessione al portale per il periodo di servizio in questione entro dieci giorni civili, l'UCC invia un sollecito alla persona prestante servizio.

- 2018 Se la persona prestante servizio non si è ancora connessa al portale dopo dieci giorni dal primo sollecito (ovvero 20 giorni dopo la notifica iniziale), l'UCC le invia un ultimo avvertimento, con il quale la informa che deve presentare la richiesta, completando i suoi dati personali, entro dieci giorni. Se la persona prestante servizio non reagisce, viene avviato il processo cartaceo.

2.5 Modulo cartaceo

- 2019 Il diritto alle IPG della persona prestante servizio viene esercitato mediante il modulo cartaceo e per posta esclusivamente nei due casi seguenti:
1. la persona prestante servizio informa esplicitamente l'UCC della sua rinuncia al processo digitale;
 2. la persona prestante servizio non si è connessa al portale per completare i propri dati personali entro il termine accordatole (v. N. 2018).
- 2020 L'iter della richiesta nel processo cartaceo è analogo a quello nel processo digitale, come illustrato nell'[allegato I](#). In questo caso, però, la responsabilità di trasmettere il modulo alla cassa di compensazione competente incombe alla persona prestante servizio.
- 2021 L'UCC precompila il modulo cartaceo sulla base dei dati registrati nel sistema d'informazione, in particolare quelli trasmessi dall'organizzazione di servizio. I campi in questione sono indicati con una linea tratteggiata nel modulo di cui all'[allegato II](#).
- 2022 Per ogni periodo di servizio annunciato dall'organizzazione di servizio va generato e stampato un modulo cartaceo separato.
- 2023 Una volta avviato il processo cartaceo, l'UCC genera il/i modulo/i in base al/i periodo/i di servizio in questione disponibile/i nel sistema d'informazione e lo/i trasmette senza indugio per posta.

- 2024 Se la persona prestante servizio informa esplicitamente l'UCC della sua rinuncia al processo digitale ([v. N. 2019, opzione 1](#)), l'UCC disattiva la procedura digitale, compreso il servizio di notifiche ([v. cap. 2.4](#)), per il periodo di servizio in questione e per quelli seguenti, fino a nuovo ordine.
- 2025 Il modulo cartaceo va spedito con una lettera di accompagnamento contenente indicazioni che consentano alla persona prestante servizio di individuare la cassa di compensazione competente ([v. allegato III](#)). In questa lettera devono anche figurare informazioni sui fogli complementari e su dove ottenerli nonché spiegazioni sulla procedura da seguire in caso di dati errati.
- 2026 Se nel sistema d'informazione sono disponibili contemporaneamente più periodi di servizio, l'UCC può raggruppare i moduli cartacei in un unico invio, con una sola lettera di accompagnamento.
- 2027 La persona prestante servizio ha comunque la possibilità di scegliere in qualsiasi momento il processo digitale per i periodi futuri. A tal fine, deve rivolgersi all'UCC.
- 2028 Una volta avviato il processo cartaceo, i periodi di servizio in questione non possono più essere completati e confermati sul portale.

2.6 Supporto

- 2029 L'UCC mette a disposizione degli utenti del suo portale un servizio di supporto tecnico accessibile su Internet (FAQ), per e-mail (eod@zas.admin.ch) e per telefono dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 11.30 e dalle 13.30 alle 16 (giorni festivi esclusi).

- 2030 Il supporto del portale si limita esclusivamente alle questioni tecniche legate al suo utilizzo, incluse quelle relative all'accesso tramite un conto AGOV, a condizione che esse riguardino l'utilizzo del portale. Per tutte le questioni specialistiche, come il diritto all'indennità, il suo importo o il suo versamento, la persona prestante servizio deve invece rivolgersi alla cassa di compensazione competente, che le viene indicata dopo la conferma dei dati sul portale.
- 2031 In caso di difficoltà per la creazione, la gestione o l'utilizzo di un conto AGOV, la persona prestante servizio deve rivolgersi direttamente al servizio di supporto AGOV (cfr. [AGOV help.ch](https://www.agov.ch/help.ch)).

2.7 Conservazione dei dati

- 2032 L'UCC è tenuto a conservare tutti i dati trasmessi dall'organizzazione di servizio per la durata del termine di prescrizione legale ([art. 24 LPGA](#)) applicabile al periodo di servizio in questione.
- 2033 I dati personali registrati dalla persona prestante servizio sono conservati nel portale per l'intero periodo di prescrizione legale.
- 2034 Gli allegati acclusi alla richiesta da parte della persona prestante servizio vanno conservati fino alla ricezione dell'annuncio di chiusura trasmesso dalla cassa di compensazione.

3. Compiti della cassa di compensazione

3.1 Controllo di competenza

- 3001 Le regole di competenza rimangono immutate con l'introduzione della DOIPG. Restano definite, per analogia, nei capitoli 2.1 e 2.2 delle [DIPG](#).
- 3002 Il capitolo 2.3 [DIPG](#) non è applicabile al nuovo processo digitale a partire dall'introduzione della DOIPG.
- 3003 Nel momento in cui riceve una richiesta, prima di iniziarne il trattamento la cassa di compensazione è sempre tenuta a determinare se sia competente o meno. Questa premessa vale a prescindere dalla modalità di trasmissione della richiesta (per via elettronica o in formato cartaceo).
- 3004 Se la richiesta è stata trasmessa alla cassa di compensazione sbagliata, questa procede agli accertamenti necessari per determinare la competenza e rinvia all'UCC la richiesta, corredata degli eventuali giustificativi derivanti dagli accertamenti, indicando la cassa di compensazione competente.
- 3005 Il trasferimento di una richiesta da una cassa di compensazione a un'altra, senza intervento dell'UCC, è possibile soltanto se il periodo di servizio in questione non è ancora stato attribuito tramite il Webservice ([v. cap. 3.2](#)). Dopo che un periodo di servizio è stato attribuito a una cassa, in caso di cambiamento di competenza si applica il N. 3004.
- 3006 Se un periodo di servizio è già stato trattato da una cassa di compensazione, benché questa non fosse competente per farlo, il caso non viene rinviato all'UCC. La regolarizzazione del caso in questione viene effettuata direttamente tra le casse di compensazione coinvolte.

3.2 Utilizzo del Webservice

- 3007 Le casse di compensazione possono accedere ai casi non attribuiti sul Webservice ([v. cap. 2.3](#)) messo a disposizione dall'UCC, per consultarli o, se del caso, attribuirseli.
- 3008 Se una richiesta è trasmessa in formato cartaceo alla cassa di compensazione competente, quest'ultima deve attribuirsi il periodo di servizio in questione nel Webservice. In linea di principio, l'attribuzione viene effettuata automaticamente grazie al riconoscimento del BusinessProcessId.
- 3009 Se i familiari o il datore di lavoro sollecitano la cassa di compensazione per esercitare il diritto all'indennità ([v. N. 3022](#)), la cassa deve attribuirsi il/i periodo/i in questione tramite il Webservice.

3.3 Raccolta delle informazioni necessarie per la fissazione dell'indennità

- 3010 La cassa di compensazione esamina la richiesta e gli eventuali allegati acclusi dalla persona prestante servizio. Se mancano informazioni o giustificativi, glieli richiede secondo modalità di sua scelta.
- 3011 Dal momento della trasmissione di una richiesta alla cassa di compensazione, quest'ultima è tenuta a procurarsi i dati salariali presso il/i datore/i di lavoro indicato/i dalla persona prestante servizio.
- 3012 La raccolta dei dati salariali avviene in linea di principio immediatamente, per via elettronica e automaticamente, una volta stabilita la competenza della cassa.
- 3013 Se non è possibile trasmettere i dati per via elettronica, la cassa di compensazione si procura i dati salariali tramite un canale di sua scelta. A tal fine, eAVS/AI mette a disposizione un modello di modulo.

- 3014 I dati salariali includono in particolare le informazioni seguenti:
1. reddito soggetto all'AVS;
 - a. salario mensile/orario;
 - b. altre remunerazioni soggette a contribuzione;
 2. durata del rapporto di lavoro;
 3. assenze dovute a malattia o infortunio;
 4. durata della continuazione del versamento del salario;
 5. persona destinataria del versamento dell'IPG;
 6. grado di parentela con la persona titolare dell'azienda agricola, se la persona prestante servizio è attiva presso quest'ultima.
- 3015 Le indicazioni sul salario soggetto all'AVS prima dell'entrata in servizio devono essere fornite almeno una volta all'anno, anche nei casi in cui l'indennità è fissata direttamente dal datore di lavoro. Se queste informazioni sono già state trasmesse nel corso dell'anno civile e non sono intervenute modifiche, il datore di lavoro può limitarsi a confermare la mancanza di cambiamenti.
- 3016 Alle persone prestanti servizio che chiedono indennità per figli elettivi è richiesto un foglio complementare 1. Ne è richiesto uno solo per anno civile, salvo in caso di modifica dello statuto contributivo.
- 3017 L'assegno per l'azienda cui si ha diritto in qualità di membro della famiglia che collabora nell'azienda agricola va richiesto con il [foglio complementare 2](#).
- 3018 Le persone prestanti servizio che chiedono un assegno per spese di custodia devono utilizzare il modulo di richiesta [318.743](#). Il modulo deve essere sempre inoltrato direttamente alla cassa di compensazione, anche nel caso in cui l'indennità venga calcolata dal datore di lavoro.

- 3019 I fogli complementari 1 e 2 della richiesta IPG nonché il modulo di richiesta per l'assegno per spese di custodia sono disponibili su Internet all'indirizzo: [Moduli](#). Questi documenti devono essere messi a disposizione, su richiesta, dalle casse di compensazione.
- 3020 Se la cassa di compensazione constata nella richiesta che la persona prestante servizio ha concluso la sua formazione immediatamente prima di entrare in servizio o di iniziare il corso di formazione dei quadri di G+S, gli accertamenti necessari per il calcolo dell'indennità secondo il N. 5042 [DIPG](#) devono essere effettuati d'ufficio dalla cassa di compensazione competente.
- 3021 Tramite le rappresentanze svizzere all'estero o i servizi AVS/AI, la Cassa svizzera di compensazione effettua gli accertamenti necessari per l'esame del diritto alle indennità delle persone prestanti servizio residenti all'estero.

3.4 Esercizio del diritto da parte dei familiari o del datore di lavoro

- 3022 I familiari o il datore di lavoro che vogliono esercitare il diritto all'indennità (cfr. [art. 17 cpv. 1 LIPG](#) in combinato disposto con l'[art. 18 cpv. 1 OIPG](#)) devono sollecitare la cassa di compensazione competente per i periodi in questione (v. N. 3009). Anche i familiari del titolare dell'azienda agricola possono esercitare il diritto secondo le stesse modalità. Se i periodi in questione non figurano nel Webservice, il caso viene sottoposto all'UFAS.

3.5 Fissazione dell'indennità da parte del datore di lavoro

- 3023 Il datore di lavoro che fissa autonomamente l'indennità deve sollecitare la/e richiesta/e in questione alla cassa di compensazione, che gliela/e trasmette secondo modalità di sua scelta.
- 3024 Il suddetto datore di lavoro è tenuto a informare la persona prestante servizio circa le modalità di calcolo dell'indennità. In caso di contestazione dell'importo, la persona prestante servizio può rivolgersi alla cassa di compensazione, che determinerà quindi l'indennità mediante decisione formale.
- 3025 Una volta che l'indennità è stata fissata e accettata dalla persona salariata, il datore di lavoro ne dà notifica alla cassa di compensazione trasmettendole tutte le informazioni necessarie per il calcolo dell'indennità. Questo permette alla cassa di compensazione, se del caso, di effettuare una verifica e di chiudere la richiesta nel sistema d'informazione. Le indennità fissate dal datore di lavoro devono essere verificate dalla cassa di compensazione, al momento della notifica di chiusura o nell'ambito di un controllo del datore di lavoro. Questa procedura si applica alle richieste presentate sia per via elettronica che in formato cartaceo.
- 3026 Se per verificare il calcolo dell'indennità risultano necessarie informazioni complementari, la cassa di compensazione può esigerle dalla persona prestante servizio o dal datore di lavoro.
- 3027 La richiesta di assegno per spese di custodia deve essere trasmessa alla cassa di compensazione anche se il datore di lavoro è competente per la fissazione e il versamento dell'indennità.

3.6 Nuovo modulo cartaceo perso

- 3028 Una persona prestante servizio che ha ricevuto il modulo di richiesta in formato cartaceo e poi l'ha perso deve rivolgersi all'UCC (eod@zas.admin.ch), o sollecitare direttamente la cassa di compensazione competente per i periodi in questione per ottenerne uno nuovo.
- 3029 Dopo essere stata sollecitata, la cassa di compensazione è tenuta ad attribuirsi i periodi in questione tramite il Webservice e a procurarsi i dati personali della persona prestante servizio tramite un canale di sua scelta.
- 3030 Se la cassa di compensazione sollecitata non è competente, i [N. 3003 segg.](#) si applicano per analogia.

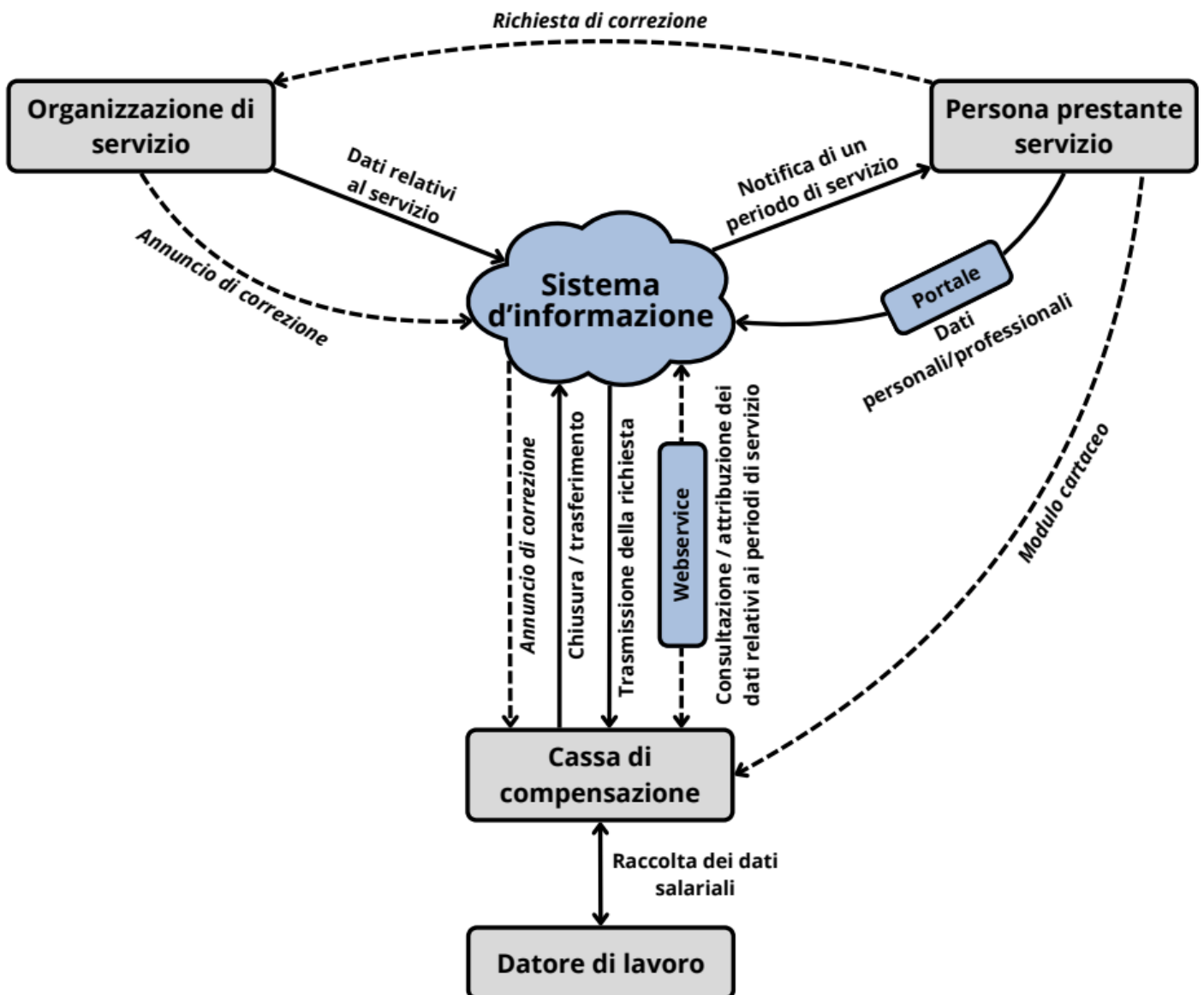
3.7 Dati errati

- 3031 In linea di principio, le richieste di correzione relative a dati errati forniti dall'organizzazione di servizio devono essere formulate direttamente dalla persona prestante servizio (v. N. 1007).
- 3032 La cassa di compensazione ha tuttavia la possibilità di rivolgersi direttamente all'organizzazione di servizio se sospetta un errore nei dati relativi al servizio. I dati di contatto delle varie organizzazioni di servizio sono elencati al N. 1011.1 [DIPG](#).
- 3033 Se l'annuncio di correzione viene effettuato dopo l'attribuzione del periodo in questione, l'UCC lo trasmette direttamente alla cassa di compensazione, che si incarica quindi del suo trattamento.
- 3034 Se l'annuncio di correzione viene effettuato dopo il versamento dell'indennità, la cassa di compensazione è tenuta a informarne la persona prestante servizio e, se del caso, il suo datore di lavoro.

4. Disposizioni finali ed entrata in vigore

- 4001 La presente circolare entra in vigore il 2 febbraio 2026 e riguarda, in un primo tempo, unicamente la procedura di richiesta per le persone che seguono un corso di formazione dei quadri di G+S.
- 4002 Le eccezioni al campo d'applicazione sono definite nella presente circolare.

Allegato I



Allegato II

Richiesta IPG per



1. Dati personali dell'assicurato/a

1.1 N. AVS

1.2 Cognome e nome

1.3 Domicilio

(indirizzo completo)

2. Indicazioni sul periodo per il quale sono richieste le indennità

2.1 Periodo

dal

al

2.2 Numero di giorni

2.3 ~~BusinessProcessId~~

3. Indicazioni sui figli per i quali sono richiesti assegni per i figli¹

Cognome e nome

Data di nascita²

4. Indicazioni sulla situazione professionale

Prima dell'entrata in servizio o dell'inizio del corso Lei era:

4.1 ☐ Salariato/a o apprendista:

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

*Data della conclusione della formazione³:

☐ Salariato/a il cui datore di lavoro non è tenuto a pagare i contributi (ANobAG)

4.2 ☐ Salariato/a presso più datori di lavoro:

Nome e indirizzo dei datori di lavoro:

4.3 ☐ Indipendente:

N. di conteggio presso la cassa di compensazione:

☐ Salariato/a e indipendente → La preghiamo di indicare il/i datore/i di lavoro al punto 4.1 o 4.2.

4.4 ☐ Disoccupato/a con indennità di disoccupazione:⁴

Dal

☐ Conseguo un guadagno intermedio

Nome e indirizzo dell'ultimo datore di lavoro (prima della disoccupazione):

4.5 ☐ Disoccupato/a senza indennità di disoccupazione / Persona senza attività lucrativa:

Ha esercitato un'attività lucrativa di almeno 4 settimane (20 giorni o 160 ore) nel corso dei 12 mesi precedenti l'entrata in servizio o l'inizio del corso?

☐ No ☐ Sì → La preghiamo di compilare il punto 4.1, 4.2 o 4.3, a seconda dell'attività esercitata.4.6 ☐ Allievo/a / Studente/essa:

Nome e indirizzo dell'istituto scolastico o della scuola universitaria:

Data della conclusione della formazione³ :

Ha esercitato un'attività lucrativa di almeno 4 settimane (o 20 giorni o 160 ore) nel corso dei 12 mesi precedenti l'entrata in servizio o l'inizio del corso?

☐ No ☐ Sì → La preghiamo di compilare il punto 4.1, 4.2 o 4.3, a seconda dell'attività esercitata.4.7 ☐ Beneficiario/a di indennità giornaliera dell'AI:

La preghiamo di indicare al punto 4.1 o 4.2 il/i datore/i di lavoro o il centro di formazione o l'istituto di formazione presso il quale ha avuto luogo l'integrazione.

5. **Coordinate bancarie dell'assicurato/a**

Nome della banca:

Indirizzo della banca:

Titolare del conto:

IBAN completo:

Conto bancario/postale:

BIC / SWIFT:

II/ La sottoscritto/a conferma di aver risposto a tutte le domande in modo completo e veritiero.

Luogo e data:

Firma dell'assicurato/a

Indirizzo e-mail:

N. di telefono per eventuali domande:

¹ Per esercitare il diritto agli assegni per i figli per gli affiliati, i figli dell'altro coniuge o i figli nati fuori dal matrimonio, La preghiamo di compilare il foglio complementare 1 alla richiesta IPG (modulo 318.740).² Per i figli che hanno compiuto i 18 anni ma non hanno ancora concluso la loro formazione professionale deve essere allegato un attestato di formazione.³ Se ha concluso definitivamente la Sua formazione immediatamente prima dell'entrata in servizio o dell'inizio del corso (al massimo quattro settimane), La preghiamo di allegare l'attestazione di conclusione degli studi, il certificato federale di capacità, il diploma o un'attestazione equivalente dell'istituto scolastico.⁴ Se non riceve indennità giornaliera, vada al punto 4.5. Se riceve indennità giornaliera (punto 4.4), La preghiamo di allegare al presente modulo l'ultimo conteggio dell'assicurazione contro la disoccupazione.

Allegato III